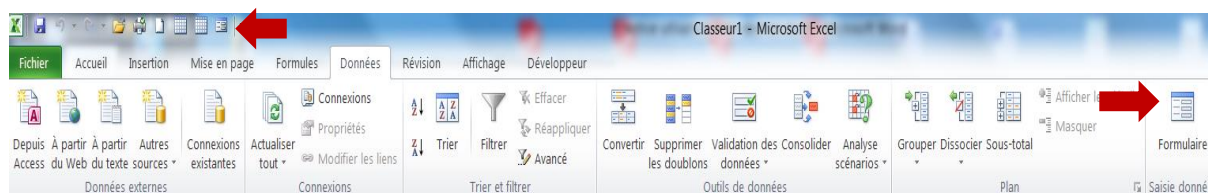


## Notice d'utilisation du livre des recettes « Micro-entrepreneur »

### Utilisation à partir d'EXCEL (Microsoft Office)

#### 1. Préambule.

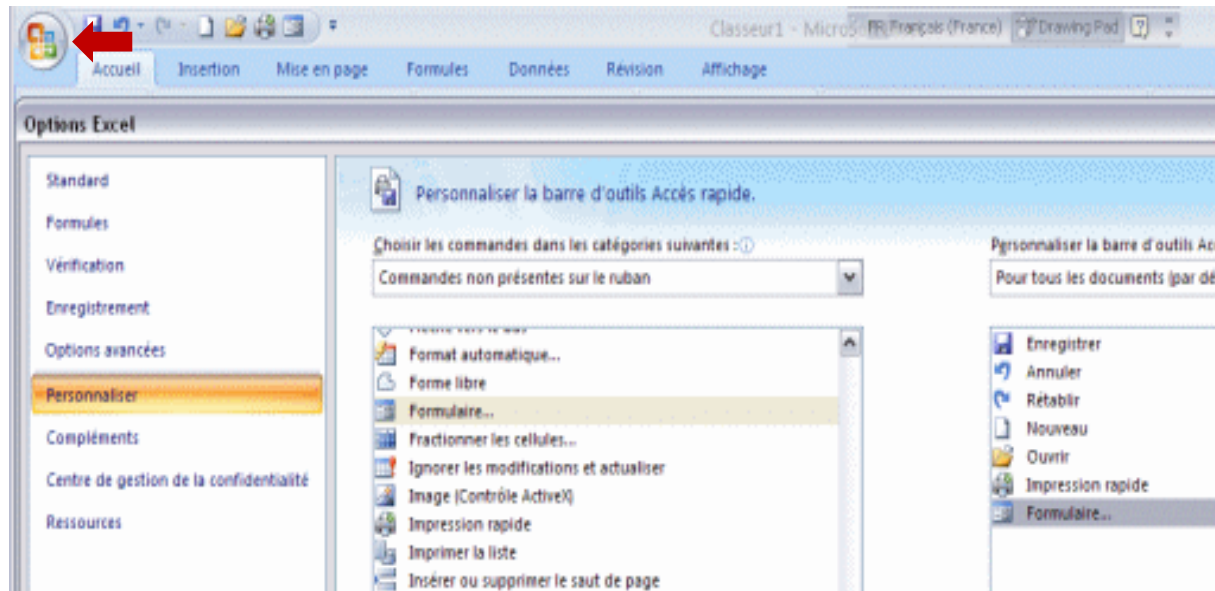
Vous allez devoir vous assurer de la présence du bouton « Formulaire » soit avec les boutons de commandes en haut à gauche, soit dans le ruban des commandes en haut et à droite :



Si ce bouton est absent, voilà en quelques clics ce que vous devez faire :

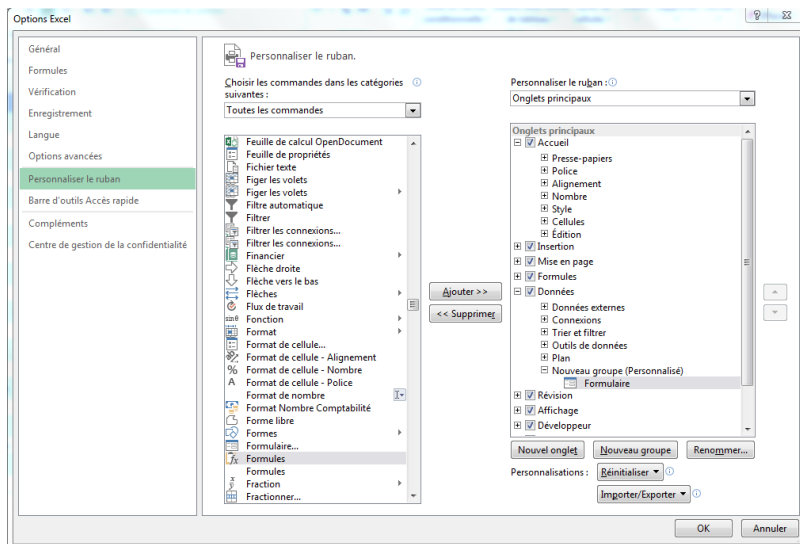
**Bouton « formulaire » Excel 2007** : Aller dans les options d'Excel : Barre d'outils Accès rapide (en haut à gauche d'Excel), puis choisir Options Excel (en bas à droite), puis dans Personnaliser, sélectionner Commandes non présentes sur le ruban et finalement, formulaire...

Cliquer ensuite sur Ajouter pour avoir un nouveau bouton à disposition en haut à gauche.



**Bouton « Formulaire » - Excel 2010 et suivants** : Pour afficher le formulaire, allez dans l'onglet Fichier > Options > Personnaliser le ruban. Dans la partie droite, sélectionnez l'un de vos onglets et cliquez sur le bouton Nouveau groupe, puis, dans la partie gauche, dans le menu déroulant, choisissez Toutes les commandes et recherchez Formulaires..., cliquez sur Ajouter >>.

Cliquez sur Ok.



**ATTENTION. Quand vous venez de télécharger l'application et de l'ouvrir sur Excel, avant toute utilisation, nous vous conseillons de procéder à l'enregistrement de cette version originale et d'en créer une pour l'année 2017 (par exemple) :**

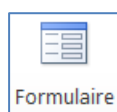
- **cliquez l'onglet « FICHIER » en haut, à gauche.**
- **dans la liste déroulante, sélectionnez « ENREGISTRER SOUS »,**
- **dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner l'endroit où vous souhaitez enregistrer cette version originale,**
- **renouvelez l'opération pour créer une version 2017 par exemple,**
- **c'est cette dernière version que vous allez utiliser avec cette notice.**

## 2. Utilisation de l'application

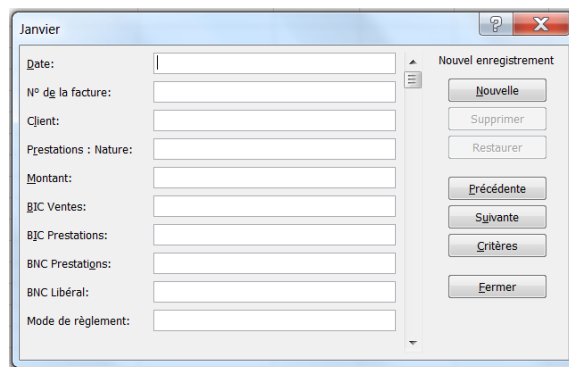
Vous avez à votre disposition douze pages en bas de la feuille sous la forme d'onglets identifiés avec les mois de l'année.

Vous commencez par sélectionner le mois qui vous intéresse et vous vous placez dans n'importe quelle cellule du tableau qui apparaît. La cellule sélectionnée par défaut est la date de la 1<sup>ère</sup> ligne du tableau.

Vous cliquez sur le bouton « Formulaire » du ruban de commandes ou du bandeau de commandes rapides:



Un masque de saisie apparait et va vous permettre d'enrichir automatiquement votre livre des recettes :



Vous allez renseigner obligatoirement les champs suivants :

- **Date** : il s'agit de la date du règlement, et surtout pas de la date d'édition de la facture.
- **N° de la facture** : c'est le numéro de la facture que vous avez éditée par ailleurs en contrepartie de la prestation
- **Nom du client** : particulier ou société
- **Montant** : c'est le montant total de la facture.

Vous cliquez sur « nouvelle ». Les données que vous venez de saisir sont directement imputées dans le tableau et le formulaire est prêt pour une nouvelle saisie.

Vous fermez le formulaire en cliquant sur « fermer » et vous passez à l'étape suivante.

Vous allez devoir maintenant enrichir la ligne que vous venez de créer. Il va donc falloir compléter les champs suivants :

- **Ventilation 1** : c'est la nature de la prestation réalisée.
- Vous sélectionnez la cellule de la ligne que vous devez finir d'enrichir. Dans la liste déroulante qui est à votre disposition, vous avez les choix suivants :
  - Ventes (BIC)
  - Prestations artisanales (BIC)
  - Prestations commerciales (BIC)
  - Ventes annexes artisanales (BIC)
  - Ventes annexes commerciales (BIC)
  - Autres prestations de service (BNC)
  - Ventes annexes (BNC)
  - Recettes activité libérale (BNC)
  - Prestations annexes libéral (BNC)
  - Ventes annexes libéral (BNC).
- **Montant 1** : c'est le montant correspondant à la nature de la prestation que vous venez de sélectionner juste avant.
- **Ventilation 2**, **Ventilation 3** : ces champs permettent de ventiler la prestation en imaginant que celle-ci en comporte plusieurs et au maximum 3. Par exemple, vous avez réalisé une prestation de service artisanale assortie d'une vente annexe de fournitures (on reviendra après sur cette notion de vente annexe).
- **Montant 2**, **Montant 3** : Ils correspondent aux ventilations 2 et 3 que vous avez réalisées juste avant.

Vous avez ensuite à votre disposition une partie « règlement de la facture ».

**Une version ultérieure de l'application permettra de tenir un livre des recettes encaissées, avec l'ensemble des fonctionnalités des ventilations par nature, des montants correspondants, des encaissements par natures et des reports d'un mois sur l'autre en cas de facture non réglée sur un mois donné.**

Dans cette version, vous pouvez simplement préciser si la facture enregistrée dans le livre de recettes est payée ou non, avec son montant total non ventilé, et le mode de paiement :

- **Facture réglée** : une liste déroulante dans la cellule sélectionnée vous permet de préciser « oui » ou « non »
- **Date de règlement** : Si « oui », vous indiquez la date à laquelle vous avez procédé à l'encaissement sur votre compte bancaire dédié.
- **Mode règlement** : si « oui », vous sélectionnez le mode utilisé dans la liste déroulante à disposition dans la cellule sélectionnée.

**Vous ne devez pas toucher aux deux dernières cellules de la ligne car elles se compléteront automatiquement en fonction de vos choix.**

Quand vous avez terminé d'enrichir votre livre des recettes à partir des factures éditées, vous cliquez sur le pictogramme en forme de disquette en haut à gauche de votre écran.

Nous vous souhaitons une bonne utilisation de cette application.

Si vous avez une question à nous poser ou une remarque à formuler:

[contact@upsme.fr](mailto:contact@upsme.fr)